

國立新竹生活美學館108年度檔案管理計畫

一、現況說明

(一)、現有檔案

本館保管之檔案，最早可溯自民國 43 年，檔案類型皆為紙本類，永久保存檔案總計共長 5.73 公尺，定期保存檔案總計共長 71.56 公尺，平均每年新增歸檔數量約為 4600~5000 件(含線上簽核電子歸檔)。

(二)、人力配置

本館無設立檔案管理專責單位，由行政室負責檔案管理業務，現有編制中，正式職員兼辦檔管業務 1 人，技工 1 人協助檔案歸檔點收、整理編目上架、調還卷等作業，合計兼辦人員共 2 人。

(三)、檔案庫房及相關設施

本館原址位於新竹市武昌街 110 號，於 1 樓行政辦公空間設置檔案室 1 間，面積約 30.24 平方公尺，存放歷年來之檔案資料。惟 108 年度因進行館舍修復工程，歷年檔案資料已於 108 年 1-2 月份搬遷至臨時辦公處所存放，臨時辦公處所設有檔案室 1 間，面積約為 26.67 平方公尺，內有 5 層檔案架 14 座。

(四)、問題研析

1. 臨時辦公處所檔案庫房硬體設施設備老舊：臨時辦公處所為向新竹縣新埔鎮公所租借之歷史建築，檔案室所在位置屬磚造建物，位於 1 樓，採用木板隔間，由於該場地為短期租借場所，有關庫房構造及設施改善：如，防潮處理、門窗及分間牆防火時效、照明設備等，尚難達成標準。
2. 歷年檔案保管待改善：歷年檔案裝箱搬遷至臨時辦公處所後，尚待開箱整理後上架存放。另檔案法實施前(91 年 1 月 1 日開始實施)之檔案，查未符合檔案保存相關規定，亟待重新檢視改善，如：去除釘書針、換裝白色棉繩、非紙質檔案抽出另行置放.....等。上開工作需投入大量人力、時間、物力，非短時間可完成。
3. 檔案鑑定工作待改善：目前本館尚未成立檔案鑑定小組辦理檔案清理及評估鑑定工作。
4. 檔案分類表需重新編修：本館前身為社會教育館，隸屬教育部，於 96 年規劃移由行政院文化建設委員會（以下簡稱文建會）主管，文建會於 97 年 3 月 4 日發布「國立生活美學館組織準則」、「國立新竹生活美學館辦事細則」，3 月 6 日正式成立「國立新竹生活美學館」；101 年行政院組織改造，5 月

20 日行政院文化建設委員會改制為文化部，本館改隸國立臺灣美術館，為文化部四級機關。目前使用之檔案分類表為檔管局 97 年 12 月 17 日核定版本，超過 10 年未檢討修正，部分分類已不合時宜，應參考檔管局範例，採新版格式，重新結合編制機關檔案分類及保存年限區分表。

二、108 年度改善措施、目標衡量指標及期程

辦理項目	目前辦理情形	改善措施	目標、衡量指標 (請具體數量化)	完成期限
檔案管理整體規劃與績效管考	尚未訂定檔案管理年度及中程計畫。	1. 訂定 108 年度檔案管理計畫。 2. 訂定 109-111 年檔案管理中程計畫。	1. 每年訂定年度檔案管理計畫。 2. 每 3 年訂定中程檔案管理計畫。	108 年 5 月
教育訓練與宣導	尚未完成通識入門級培訓課程。	1. 於 EIP 及館務會議加強檔案管理法令、觀念、業務之宣導。 2. 指派檔案管理人員參加相關培訓課程，並分享心得。	1. 宣導次數至少 4 次。 2. 檔管人員相關培訓課程學習時數 30 小時(含實體課程及線上學習)。	108 年 12 月
檔案鑑定與清理	1. 尚未成立本館檔案鑑定小組。 2. 目前使用檔案分類表為 97 年 12 月 17 日核定版本。	1. 成立本館檔案鑑定小組辦理檔案清理及評估鑑定工作。 2. 機關檔案保存年限區分表依規定辦理檢討並採新版格式。	成立檔案保存年限區分表編訂工作小組，至少召開 1 次會議。	108 年 12 月
庫房安全管理	1. 租借之臨時辦公處所檔案庫房基本設施未臻完善。 2. 本館新建檔案庫房選址、區位、營建等相關規劃。	1. 訂定檔案庫房緊急應變計畫，並完成實地演練。 2. 新建庫房區位避免排水不良、風雨日照等影響；樓地板載重、門窗設置、防火時效、防潮等，亦應符合相關規定。	1. 每年實地演練 1 次。 2. 新建庫房規劃完整度達 80%。	108 年 12 月

三、內部管考方式

於年度終了時，依據當年度檔案管理計畫擬定之改善措施、目標衡量指標及期程辦理自評，填寫自評表並檢附相關資料，簽報機關首長。